

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH  
(SKPI)**



**BADAN PENJAMINAN MUTU  
STIE MANDALA  
2019**

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)**

**TIM PENYUSUN**

Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.  
Nanda Widaninggar, S.E., M.Ak, Ak., CA  
Yuniorita Indah Handayani, S.E., M.M.  
Hary Sulaksono, S.E., M.M.  
Dra. Diana Dwi Astuti, M.Si  
Drs. Sugiantono, M.M.

Penerbit:

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala  
Jl. Sumatera 118-120 Jember  
Telp. 0331-334324,  
Fax. 0331-330941

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT sehingga Pedoman Penyusunan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ini telah selesai disusun. SKPI ini disusun berdasarkan ketentuan pasal 44 ayat (5) Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, untuk memfasilitasi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang dalam hal ini pengguna lulusan mendapatkan penjelasan secara terperinci mengenai pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang didapat oleh lulusan di perguruan tinggi.

Informasi yang terdapat dalam SKPI ini berupa identitas mahasiswa pemegang SKPI, informasi identitas penyelenggara program, serta informasi tentang isi kualifikasi dan hasil yang telah dicapai mahasiswa yang terdiri atas capaian pembelajaran dan prestasi lulusan seperti perolehan penghargaan atau keikutsertaan yang bersangkutan dalam berbagai organisasi yang kredibel dan perolehan sertifikat dari organisasi yang kredibel. SKPI dilengkapi dengan Transkrip SKPI berupa rincian skor beserta predikat atas skor tersebut. Informasi disajikan dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Pedoman Penyusunan SKPI ini diharapkan dapat membantu para mahasiswa dan Unit/Bagian terkait di STIE Mandala dalam mengisi SKPI dengan baik dan benar. Kami menyadari bahwa pedoman ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu semua masukan dari pihak-pihak terkait sangat diharapkan demi penyempurnaan pedoman ini.

Jember, 02 Januari 2019



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER (TERAKREDITASI)

- Program Studi : 1. Manajemen  
2. Ekonomi Pembangunan  
3.. Akuntansi  
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan  
5. Magister Manajemen (M.M.)

---

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎ (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

---

## KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA NOMOR 97/STIE.Mand/Q/SK/2018

### TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI) KEPADA LULUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA,

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memenuhi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi pendidikan tinggi;  
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan keputusan Ketua tentang pelaksanaan pemberian Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada lulusan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 81 tahun 2014 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi pendidikan tinggi;  
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Mandala tentang Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) kepada Lulusan.  
: 2. Menunjuk semua Progam Studi di lingkungan STIE Mandala untuk memberikan SKPI kepada lulusannya.



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER (TERAKREDITASI)

Program Studi : 1. Manajemen  
2. Ekonomi Pembangunan  
3.. Akuntansi  
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan  
5. Magister Manajemen (M.M.)

---

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎ (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

---

- : 3. Menugaskan dan memberikan wewenang kepada Program Studi (Prodi) untuk merencanakan dan melaksanakan pemberian SKPI berdasarkan buku pedoman SKPI yang sudah dibuat oleh STIE Mandala dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
- : 4. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Mandala ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 31 Oktober 2018

  
**STIE MANDALA JEMBER**  
**KETUA,**  
**Dra. AGUSTIN H.P., M.M.**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN TIM PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
SK KETUA .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
 BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. SKPI STIE Mandala.....	1
B. Dasar Hukum .....	1
C. Tujuan .....	2
D. Manfaat .....	2
 BAB II DEFINISI, PENGERTIAN DAN PENATAUSAHAAN SKPI .....	5
A. Definisi SKPI .....	5
B. Data Pokok SKPI .....	6
C. Substansi Pokok SKPI.....	8
D. Penatausahaan SKPI.....	10
 BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKPI .....	12
A. Sop Skpi Mahasiswa Angkatan 2018 dan Sebelumnya .....	12
B. Sop Skpi Mahasiswa Angkatan 2019 dan Sesudahnya .....	14
 BAB IV DOKUMEN PELAKSANAAN SISTEM KREDIT PRESTASI.....	17
A. Pelaksanaan SKP .....	15
B. Sistem Penilaian Kegiatan SKP .....	15
C. Predikat SKPI.....	16
D. Penilaian dan Validasi .....	16
E. Bukti Kegiatan Mahasiswa .....	17
F. Bobot Kegiatan Mahasiswa.....	17
 BAB V PENUTUP.....	28
 <b>Lampiran:</b>	
Lampiran 1. Petunjuk Pengisian Format SKPI .....	29
Lampiran 2. Ketentuan tentang data Prestasi dan Dokumen Bukti prestasi Sebagai Bahan Pembuatan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) .....	32
Lampiran 3. Form KRP, KHP, Draft Rincian Transkrip SKPI, Transkrip SKPI.....	37
Lampiran 4. Format SKPI .....	41

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. SKPI STIE Mandala**

Surat Keterangan Pendamping Ijazah Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala yang selanjutnya disingkat SKPI STIE Mandala adalah dokumen yang dikeluarkan oleh STIE Mandala dan memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan bergelar.

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) Tahun 2015, setiap program studi (selanjutnya disebut prodi) wajib dilengkapi dengan target capaian pembelajaran sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan program terhadap para pemangku kepentingan.

#### **B. Dasar Hukum**

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Permendikbud RI Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud RI Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.

#### **C. Ruang Lingkup SKPI STIE Mandala**

1. SKPI hanya diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi.
2. SKPI diterbitkan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- 3.

4. SKPI yang asli diterbitkan menggunakan kertas khusus (*security paper*).
5. SKPI dikeluarkan oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Ketua.
6. SKPI dikeluarkan setelah mendapatkan nomor ijazah calon pemegang SKPI.
7. Penerima SKPI dicantumkan dalam Buku/situs resmi STIE Mandala.

#### **D. Tujuan**

Menjadi dokumen yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral pemegangnya.

#### **E. Manfaat**

1. Manfaat SKPI untuk Lulusan:
  - a. Merupakan dokumen tambahan yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral seorang lulusan yang lebih mudah dimengerti oleh pihak pengguna dibandingkan dengan membaca transkrip;
  - b. Merupakan penjelasan yang obyektif dari prestasi dan kompetensi pemegangnya;
  - c. Meningkatkan kelayakan kerja (*employability*) terlepas dari kekakuan jenis dan jenjang program studi.
2. Manfaat SKPI untuk Institusi Pendidikan Tinggi
  - a. Menyediakan penjelasan yang terkait dengan kualifikasi lulusan, yang lebih mudah dimengerti oleh masyarakat dibandingkan dengan membaca transkrip;
  - b. Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan program dengan pernyataan capaian pembelajaran suatu program yang transparan pada jangka menengah dan panjang, hal ini akan meningkatkan kepercayaan dari pihak lain;



- c. Menyatakan bahwa institusi pendidikan berada dalam kerangka kualifikasi nasional yang diakui secara nasional dan dapat disandingkan dengan program pada institusi Luar Negeri melalui *qualification framework* masing-masing negara;
- d. Meningkatkan pemahaman tentang kualifikasi pendidikan yang dikeluarkan pada konteks pendidikan yang berbeda-beda.

## **BAB II**

### **DEFINISI, PENGERTIAN, DAN PENATAUSAHAAN SKPI**

#### **A. Definisi SKPI**

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau *Diploma Supplement* merupakan surat keterangan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, yang berisi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan Perguruan Tinggi bergelar. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum. SKPI bukan pengganti dari ijazah dan juga bukan transkrip akademik. SKPI juga bukan media yang secara otomatis memastikan pemegangnya mendapat pengakuan.

#### **B. Data Pokok SKPI**

SKPI sebagaimana dimaksud dalam terminologi sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat, Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi, paling sedikit memuat:

##### **1. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI**

- 1.1 Nama lengkap
- 1.2 Tempat dan Tanggal Lahir
- 1.3 Nomor Induk Mahasiswa
- 1.4 Tahun Lulus
- 1.5 Nomor Ijazah
- 1.6 Gelar

##### **2. INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM**

- 2.1 SK Pendirian Perguruan Tinggi
- 2.2 Nama Perguruan Tinggi
- 2.3 Program Studi
- 2.4 Jenis dan Jenjang Pendidikan

- 2.5 Jenjang Kualifikasi sesuai KKNI
- 2.6 Persyaratan Penerimaan
- 2.7 Bahasa Pengantar Kuliah
- 2.8 Sistem Penilaian
- 2.9 Lama Studi Reguler
- 2.10 Jenis dan jenjang Pendidikan Lanjutan
- 2.11 Status Profesi (bila ada)
- 3. INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI
  - 3.1 SIKAP DAN TATA NILAI  
(Sesuai Kurikulum masing-masing prodi)
  - 3.2 PENGUASAAN PENGETAHUAN  
(Sesuai Kurikulum masing-masing prodi)
  - 3.3 KETERAMPILAN UMUM  
(Sesuai Kurikulum masing-masing prodi)
  - 3.4 KETERAMPILAN KHUSUS  
(Sesuai Kurikulum masing-masing prodi)
- 4. KEAHLIAN TAMBAHAN SERTIFIKASI STANDAR YANG:
  - 4.1 DIKELUARKAN INSTITUSI
    - a. *Entrepreneurship (Business Plan)*
    - b. Komputer melalui Laboratorium Komputer
    - c. Bahasa Inggris melalui Laboratorium Bahasa dan/atau Lembaga Lain
    - d. Analisis Portofolio melalui Galeri Investasi Bursa Efek Indonesia (GIBEI) yang bekerja sama dengan Lembaga lain.
  - 4.2 DIKELUARKAN PROGRAM STUDI
  - 4.3 PRESTASI AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK
- 5. SKEMA TENTANG SISTEM PENDIDIKAN TINGGI DI INDONESIA
- 6. PENGESAHAN SKPI
  - 6.1 Tanggal
  - 6.2 Tandatangan
  - 6.3 Nama Jelas
  - 6.4 Jabatan (oleh Ketua atau minimal oleh Wakil Ketua)

6.5 Nomor identifikasi pejabat penandatanganan

6.6 Cap Perguruan Tinggi (*Official Stamp*)

## 7. KETERANGAN TAMBAHAN

7.1 SKPI ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;

7.2 SKPI hanya diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi secara resmi oleh STIE Mandala;

7.3 SKPI yang asli diterbitkan dengan menggunakan kertas khusus;

7.4 Data Isian SKPI bersumber dari Transkrip SKPI.

## C. SUBSTANSI POKOK SKPI

SKPI pada intinya akan menjelaskan dan menjabarkan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sebagaimana diamanahkan oleh pasal 52 ayat (3) dan pasal 54 (1) huruf a Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. SKL merupakan Capaian Pembelajaran Minimum (CPM) lulusan.

Capaian Pembelajaran menurut Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI adalah peraturan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi keterampilan kerja. Uraian tersebut memuat uraian *outcome* dari semua proses pendidikan, pendidikan baik formal, non formal, maupun informal, yaitu suatu proses internalisasi dan akumulasi empat parameter utama yaitu: (a) ilmu pengetahuan (*science*) atau pengetahuan (*knowledge*) dan pengetahuan praktis (*know-how*), (b) keterampilan (*skill*), (c) afeksi (*affection*), dan (d) kompetensi kerja (*competency*).

Pasal 6 bagian kedua, Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tentang Standar Kompetensi Lulusan (SKL) menyatakan bahwa Standar Kompetensi Lulusan merupakan capaian pembelajaran minimum yang diperoleh melalui internalisasi a) pengetahuan; b) sikap; dan c) keterampilan; dan pasal 8 menyatakan perumusan standar kompetensi mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dengan melibatkan kelompok ahli yang relevan dan dapat melibatkan asosiasi, profesi, instansi pemerintah terkait, dan/atau pengguna lulusan dapat dijabarkan sebagaimana berikut:

1. Pengetahuan merupakan penguasaan teori oleh mahasiswa dalam bidang ilmu dan keahlian tertentu, atau penguasaan konsep, fakta, informasi, dan metode dalam bidang pekerjaan tertentu.
2. Sikap merupakan penghayatan mahasiswa tentang nilai, norma, dan aspek kehidupan yang terbentuk dari proses pendidikan, lingkungan kehidupan keluarga, masyarakat atau pengalaman kerja mahasiswa.
3. Keterampilan merupakan kemampuan psikomotorik dan kemampuan menggunakan metode, bahan dan instrumen, yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, atau pengalaman kerja mahasiswa.
4. Pengalaman kerja mahasiswa merupakan internalisasi pengetahuan dalam melakukan pekerjaan di bidang tertentu dan jangka waktu tertentu yang dapat diperoleh melalui pelatihan kerja, magang, simulasi pekerjaan, kerja praktek atau praktek kerja lapangan. Sedangkan unsur deskripsi KKNI terdiri dari:
  - a. Sikap dan tata nilai: Komponen ini menjelaskan moral, etika, dan nilai-nilai yang menjadi jati diri setiap sumberdaya manusia (SDM) produktif Indonesia. Komponen ini tidak berkorelasi dengan jenjang kualifikasi namun merupakan fondasi karakter dari setiap SDM Produktif Indonesia mengandung aspek-aspek pembangunan jati diri bangsa yang tercermin dalam Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Bhinneka Tunggal Ika.
  - b. Kemampuan di bidang kerja: Komponen ini menjelaskan kemampuan seseorang yang sesuai dengan bidang kerja terkait, mampu menggunakan metode/cara yang sesuai dan mencapai hasil dengan tingkat mutu yang sesuai serta memahami kondisi atau standar proses pelaksanaan pekerjaan tersebut.
  - c. Pengetahuan yang dikuasai: dimaksudkan bahwa deskriptor kualifikasi harus menjelaskan cabang keilmuan yang dikuasai seseorang dan mampu mendemonstrasikan kemampuan berdasarkan cabang ilmu yang dikuasainya tersebut.

- d. Hak/wewenang dan tanggung jawab: menunjukkan bahwa deskriptor kualifikasi harus menjelaskan lingkup tanggung jawab seseorang dan standar sikap yang dimilikinya untuk melaksanakan pekerjaan di bawah tanggung jawabnya tersebut.

#### **D. Penatausahaan SKPI**

Penatausahaan SKPI meliputi perencanaan dan pengadaan, pengisian blanko, penandatanganan, serta penyimpanan dan pengendalian.

##### **1. Perencanaan dan Pengadaan**

Blanko SKPI direncanakan dan diadakan secara mandiri oleh STIE Mandala. Perencanaan meliputi aspek jumlah calon lulusan, jumlah SKPI, pembiayaan, dan lainnya yang diperlukan.

Kriteria blanko SKPI paling sedikit memenuhi ketentuan:

- a. Mencantumkan Nomor Seri.
- b. Menggunakan kertas Ukuran A4.
- c. Bentuk persegi panjang dengan posisi portrait (vertikal).
- d. Tulisan menggunakan tipe huruf yang jelas dan disesuaikan secara proporsional sesuai ukuran kertas.

Kriteria di atas merupakan standar minimal untuk blanko SKPI, selebihnya dapat diatur oleh STIE Mandala.

##### **2. Pengisian Blanko SKPI**

Pengisian SKPI dilakukan oleh masing-masing program studi. Pengisian blanko SKPI menggunakan cetak (*print*) menggunakan komputer dan tinta warna hitam yang tidak mudah pudar.

### **3. Penandatanganan SKPI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi, SKPI lulusan STIE Mandala ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Ketua.

### **4. Penyimpanan dan Pengendalian**

- a. Blanko SKPI dan SKPI merupakan dokumen berharga, maka sebelum didistribusikan atau digunakan, harus disimpan secara baik dan aman di brankas dan memiliki kunci.
- b. Setiap penggunaan blanko SKPI, Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) harus membuat usulan ke Wakil Ketua II sesuai dengan jumlah calon lulusan (ditambah 5-10%), dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Blanko SKPI. Penggunaan blanko SKPI termasuk yang tidak digunakan atau rusak diserahkan kembali oleh Kepala BAAK kepada Wakil Ketua II melalui Bagian Umum disertai Berita Acara Penggunaan Blanko SKPI.
- c. SKPI asli sebelum didistribusikan kepada lulusan, disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy (scan)*.

### **BAB III**

#### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKPI**

Standar Operasional Prosedur (SOP) SKPI di STIE Mandala dibagi menjadi dua, yaitu SOP SKPI untuk mahasiswa Angkatan 2018 dan sebelumnya serta SOP SKPI untuk mahasiswa Angkatan 2019 dan sesudahnya.

#### **A. SOP SKPI MAHASISWA ANGKATAN 2018 DAN SEBELUMNYA**

Prosedur SKPI berikut ini dikeluarkan untuk mahasiswa angkatan 2018 dan sebelumnya. Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan SKPI adalah sebagai berikut:

- **Prosedur yang Dilakukan oleh Mahasiswa**

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi Kartu Hasil Prestasi (KHP) yang menunjukkan keikutsertaan dalam kegiatan ekstrakurikuler (KHP tersebut dibuat oleh BPM).
2. Mahasiswa menyerahkan KHP dan menunjukkan bukti asli serta menyerahkan copy bukti keikutsertaan dalam kegiatan ekstrakurikuler kepada Dosen Pembimbing Akademik.
3. Mahasiswa menyerahkan KHP yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing Akademik ke Ketua Program Studi.

- **Prosedur yang Dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik**

- Dosen Pembimbing Akademik menerima KHP beserta bukti asli dan fotocopy.
- Dosen Pembimbing Akademik melakukan evaluasi kesesuaian isian dengan bukti dan kesesuaian *score* yang telah dihitung secara mandiri oleh mahasiswa.
- Apabila telah sesuai, maka Dosen Pembimbing Akademik menandatangani KHP tersebut, menyimpan copy KHP dan copy bukti serta mengembalikan KHP asli dan bukti asli kepada mahasiswa. Jika tidak sesuai maka seluruh dokumen dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilakukan revisi dan mulai dari langkah pertama.



- **Prosedur yang Dilakukan oleh Ketua Program Studi**

1. Menerima KHP asli dari mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan menyimpannya.
2. Menyerahkan informasi tentang kualifikasi dan hasil yang dicapai Program Studi dengan rincian langkah:
  - 2.1. Ketua Program Studi menyerahkan data identitas penyelenggara program dan capaian pembelajaran (kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap khusus) yang dihasilkan kepada BAAK untuk diisikan ke SKPI.
  - 2.2. Ketua Program Studi menyerahkan KHP asli untuk dibuatkan Transkrip SKPI dan SKPI kepada Staf Prodi untuk diisikan ke dalam aktivitas prestasi dan penghargaan yang terdapat dalam SKPI.

- **Prosedur yang Dilakukan oleh Staf Prodi**

1. Staf prodi menerima KHP asli sebagai bukti keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler untuk diisikan ke dalam aktivitas prestasi dan penghargaan yang terdapat dalam SKPI dari Ketua Program Studi.
2. Staf prodi menyusun Transkrip SKPI dan SKPI berdasarkan KHP asli.
3. Staf prodi memproses pengesahan Transkrip SKPI dan SKPI oleh Ketua Program Studi dan menyerahkannya kepada BAAK untuk dilakukan pengesahan oleh Ketua.

- **Prosedur yang Dilakukan oleh BAAK**

1. BAAK mengisi informasi tentang identitas diri pemegang SKPI pada sertifikat SKPI.
2. BAAK mengisi data informasi tentang identitas penyelenggara program pada sertifikat SKPI.
3. Memproses Pengesahan Transkrip SKPI dan SKPI oleh Ketua.
4. Menyerahkan Transkrip SKPI dan SKPI kepada Mahasiswa.

## **B. SOP SKPI MAHASISWA ANGKATAN 2019 DAN SESUDAHNYA**

Standar Operasional Prosedur Pembuatan SKPI dimulai sejak mahasiswa masuk di STIE Mandala (semester 1).

- **Prosedur yang Dilakukan oleh Mahasiswa**

1. Mulai dari semester 1-7, mahasiswa mengisi Kartu Rencana Prestasi (KRP) di awal semester bersamaan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) *online*. KRP diketahui dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan diserahkan ke Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa menjalankan kegiatan yang telah ditulis dalam KRP selama 1 semester.
3. Di akhir semester mahasiswa mengisi KHP dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik.
4. Mahasiswa menyerahkan KHP kepada Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
5. Di akhir masa studi mahasiswa mengisi draft Rincian Transkrip SKPI berdasarkan KHP yang pernah diisi pada semester yang lalu dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik.
6. Mahasiswa menyerahkan copy draft Rincian Transkrip SKPI kepada Dosen Pembimbing Akademik dan asli draft Rincian Transkrip SKPI kepada Ketua Program Studi.

- **Prosedur yang Dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik**

1. Dosen Pembimbing Akademik menerima KRP dari mahasiswa dan melakukan validasi.
2. Dosen Pembimbing Akademik menerima KHP beserta bukti asli dan fotocopy.
3. Dosen Pembimbing Akademik melakukan evaluasi kesesuaian isian dengan bukti dan kesesuaian *score* yang telah dihitung secara mandiri oleh mahasiswa.

4. Apabila telah sesuai, maka Dosen Pembimbing Akademik menandatangani KHP tersebut, menyimpan copy KHP dan copy bukti serta mengembalikan KHP asli dan bukti asli kepada mahasiswa. Jika tidak sesuai maka seluruh dokumen dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilakukan revisi dan mulai dari langkah pertama.
  5. Di akhir masa studi Dosen Pembimbing Akademik menerima draft Rincian Transkrip SKPI berdasarkan KHP yang pernah diisi pada semester yang lalu dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik.
  6. Dosen Pembimbing Akademik menerima copy draft Rincian Transkrip SKPI dan menyimpannya.
- **Prosedur yang Dilakukan oleh Ketua Program Studi**
    1. Ketua Program Studi menerima KRP asli dari mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan menyimpannya.
    2. Ketua Program Studi menerima KHP asli dari mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan menyimpannya.
    3. Di akhir masa studi mahasiswa, Ketua Program Studi menerima asli draft Rincian Transkrip SKPI berdasarkan KHP yang pernah diisi pada semester yang lalu dan telah divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik.
    4. Menyerahkan informasi tentang kualifikasi dan hasil yang dicapai Program Studi dengan rincian langkah:
      - a. Ketua Program Studi menyerahkan identitas penyelenggara program dan capaian pembelajaran (kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap khusus) yang dihasilkan kepada BAAK untuk diisikan ke SKPI.
      - b. Ketua Program Studi menyerahkan draft Rincian Transkrip asli untuk dibuatkan Transkrip SKPI dan SKPI kepada Staf Prodi.

- **Prosedur yang Dilakukan oleh Staf Prodi**

1. Staf prodi menerima draft Rincian Transkrip asli dari Ketua Program Studi.
2. Staf prodi menyusun Transkrip SKPI dan SKPI berdasarkan draft tersebut.
3. Staf prodi memproses pengesahan Transkrip SKPI dan SKPI oleh Ketua Program Studi dan menyerahkannya kepada BAAK untuk dilakukan pengesahan oleh Ketua.

- **Prosedur yang Dilakukan oleh BAAK**

1. BAAK mengisi informasi tentang identitas diri pemegang SKPI pada sertifikat SKPI.
2. BAAK mengisi data informasi tentang identitas penyelenggara program pada sertifikat SKPI.
3. Memproses Pengesahan SKPI oleh Ketua.
4. Menyerahkan Transkrip SKPI dan SKPI kepada Mahasiswa.

## **BAB IV**

### **DOKUMEN PELAKSANAAN SISTEM KREDIT PRESTASI**

#### **A. Pelaksanaan SKP**

1. Pelaksanaan sistem penilaian prestasi (SKP) dilakukan oleh mahasiswa mulai dari semester 1 sampai dengan semester 7.
2. Setiap mahasiswa wajib mengikuti 2 (dua) kegiatan yang dilaksanakan oleh STIE Mandala seperti Program Pengenalan Studi Mahasiswa (PPSM) dan *Emotional Spiritual Quotient* (ESQ).
3. Setiap mahasiswa wajib memiliki nilai dalam bidang keorganisasian dan bidang penalaran atau keilmuan.

#### **B. Sistem Penilaian Kegiatan SKP**

SKP mahasiswa meliputi 6 bidang, yaitu Kegiatan Wajib Institusi, Keorganisasian dan Kepemimpinan, Penalaran dan Keilmuan, Minat dan Bakat, Kepedulian Sosial, serta Kegiatan Lainnya, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Penilaian Kegiatan Wajib Institusi yaitu : PPSM dan ESQ.
2. Penilaian Kegiatan Keorganisasian dan Kepemimpinan meliputi: keaktifan dan kepengurusan dalam organisasi, khususnya dalam kepengurusan ormawa.
3. Penilaian dalam Penalaran dan Keilmuan, meliputi:
  - a. Penilaian dalam memperoleh lomba karya tulis ilmiah;
  - b. Penilaian dalam memperoleh prestasi kegiatan kreativitas dan inovasi mahasiswa;
  - c. Penilaian dalam kegiatan forum ilmiah (seminar, workshop, kuliah tamu, penelitian, memberikan pelatihan, dan lain-lain);
  - d. Penilaian dalam kegiatan yang menghasilkan karya ilmiah dan/atau karya tulis populer, baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan; dan

- e. Penilaian dalam kompetisi ilmiah non karya tulis (mawapres, debat mahasiswa, dan sebagainya)
4. Penilaian bidang minat bakat, meliputi:
  - a. Penilaian dalam hal keaktifan sebagai pengurus atau anggota unit kegiatan mahasiswa (UKM); dan
  - b. Penilaian dalam memperoleh prestasi kegiatan minat dan bakat.
5. Penilaian dalam bidang kepedulian terhadap lingkungan sosial meliputi: keaktifan, kepedulian, dan partisipasi dalam kegiatan sosial.
  - a. Penilaian dalam hal keaktifan sebagai pengurus atau anggota unit kegiatan mahasiswa (UKM); dan
  - b. Penilaian dalam memperoleh prestasi kegiatan minat dan bakat.
6. Kegiatan lainnya, yaitu penilaian untuk bidang kegiatan yang tidak termasuk kegiatan tersebut di atas.

### C. Predikat SKPI

No	Predikat Jenjang S2	Jumlah SKP
1	Sangat Baik	>101
2	Baik	56-100
3	Cukup	20-55

No	Predikat Jenjang S1	Jumlah SKP
1	Sangat Baik	>201
2	Baik	101-200
3	Cukup	20-100

No	Predikat Jenjang D3	Jumlah SKP
1	Sangat Baik	>126
2	Baik	76-125
3	Cukup	20-75

### D. Penilaian Kegiatan dan Validasi

1. Penilaian mahasiswa dilakukan pada saat penyusunan KRS, dengan menunjukkan bukti keikutsertaan kepada dosen pembimbing akademik.

2. Nilai kegiatan dinyatakan valid apabila terdapat bukti tanda tangan:
  - a. Ketua panitia kegiatan.
  - b. Dosen Pembina UKM
  - c. Ketua prodi apabila kegiatan dilaksanakan oleh program studi
  - d. Wakil Ketua III apabila kegiatan di tingkat nasional atau internasional

#### **E. Bukti kegiatan Mahasiswa**

Beberapa dokumen yang bisa dijadikan bukti pelaksanaan kegiatan adalah :

1. Sertifikat/piagam/medali/vandel/bentuk penghargaan lain.
2. Surat keputusan/surat tugas/surat izin.
3. Daftar hadir kegiatan (untuk kegiatan reguler).
4. Karya nyata atau dokumentasinya.

#### **F. Bobot Kegiatan Mahasiswa**

**Tabel 1.**  
**Kegiatan Wajib Institusi**

No	Kegiatan	Partisipasi dan Prestasi yang Diperoleh	Bobot	Bukti Penilaian
1	PPSM	Peserta	10	Sert/SK
2	ESQ	Peserta	10	Sert/Dokumen

**Tabel 2.**  
**Kegiatan Bidang Keorganisasian dan Kepemimpinan**

No	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Bobot	Bukti Penilaian
1.	Pengurus Organisasi	Internasional	Ketua	80	Sert/SK/SP
			Wakil Ketua	70	Sert/SK/SP
			Sekretaris	60	Sert/SK/SP
			Pengurus	50	Sert/SK/SP
			Anggota Pengurus	30	Sert/SK/SP
		Nasional	Ketua	60	Sert/SK/SP
			Wakil Ketua	50	Sert/SK/SP
			Sekretaris	40	Sert/SK/SP
			Pengurus Inti Lainnya	30	Sert/SK/SP
			Anggota Pengurus	20	Sert/SK/SP

No	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Bobot	Bukti Penilaian
		Institusi	Ketua	40	Sert/SK/SP
			Wakil Ketua	30	Sert/SK/SP
			Sekretaris	20	Sert/SK/SP
			Pengurus Inti Lainnya	10	Sert/SK/SP
			Anggota Pengurus	5	Sert/SK/SP
		Program Studi	Ketua	40	Sert/SK/SP
			Wakil Ketua	15	Sert/SK/SP
			Sekretaris	10	Sert/SK/SP
			Pengurus Inti Lainnya	6	Sert/SK/SP
			Anggota Pengurus	3	Sert/SK/SP
		UKM	Ketua	40	Sert/SK/SP
			Wakil Ketua	30	Sert/SK/SP
			Sekretaris	25	Sert/SK/SP
			Pengurus Inti Lainnya	15	Sert/SK/SP
			Anggota Pengurus	10	Sert/SK/SP
2.	Anggota Aktif Organisasi	Internasional		20	Sert/SK/SP
		Nasional		10	Sert/SK/SP
		Institusi		3	Sert/SK/SP
		Program Studi		2	Sert/SK/SP
		Lainnya		1	Sert/SK/SP
3.	Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan LKMM	Lanjut		20	Sert/SK/SP
		Menengah		15	Sert/SK/SP
		Dasar		10	Sert/SK/SP
4.	Latihan Kepemimpinan Lainnya			10	Sert/SK/SP
5.	Panitia dalam Suatu Kegiatan Kemahasiswaan	Internasional		20	Sert/SK/SP
		Nasional		15	Sert/SK/SP
		Institusi		5	Sert/SK/SP
		Program Studi		3	Sert/SK/SP
6.	Mencalonkan Diri sebagai Calon Ketua/ Anggota Organisasi Mahasiswa	Institusi		10	Sert/SK/SP



No	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Bobot	Bukti Penilaian
		Program Studi		5	Sert/SK/SP
7.	Berpartisipasi dalam Pemilihan Umum Raya (Pemira)	Institusi		5	Presensi/kartu pemilih
		Program Studi		3	Presensi/kartu pemilih

**Tabel 3.**  
**Kegiatan Bidang Penalaran dan Keilmuan**

No	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Bobot	Bukti
1.	Memperoleh prestasi dalam Lomba karya Tulis Ilmiah/ Lingkungan Hidup/ Kreativitas/Inovativ/ Pemikiran Kritis/Populer/ Entrepreneurship/Business Plan	Internasional	Juara I	120	Sert
			Juara II	110	Sert
			Juara III	100	Sert
			Finalis	90	Sert
			Peserta	60	Sert
		Nasional	Juara I	100	Sert
			Juara II	90	Sert
			Juara III	80	Sert
			Finalis	70	Sert
			Peserta	50	Sert
		Regional	Juara I	70	Sert
			Juara II	60	Sert
			Juara III	50	Sert
			Finalis	40	Sert
			Peserta	30	Sert
		Institusi	Juara I	30	Sert
			Juara II	28	Sert
			Juara III	25	Sert
			Finalis	20	Sert
			Peserta Terpilih	15	Sert
		Program Studi	Juara I	15	Sert
			Juara II	12	Sert

No	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Bobot	Bukti
			Juara III	10	Sert
			Finalis	8	Sert
			Peserta Terpilih	5	Sert
2.	Mengikuti Kegiatan Lomba Ilmiah	Internasional		50	Sert/SK/SP
		Nasional		40	Sert/SK/SP
		Regional		30	Sert/SK/SP
		Institusi		15	Sert/SK/SP
		Program Studi		10	Sert/SK/SP
3.	Mengikuti kegiatan/forum ilmiah (seminar, lokakarya, workshop, pameran)	Internasional	Pembicara	100	Sert/SK/SP
			Moderator	50	Sert/SK/SP
			Peserta	25	Sert/SK/SP
		Nasional	Pembicara	60	Sert/SK/SP
			Moderator	30	Sert/SK/SP
			Peserta	15	Sert/SK/SP
		Regional	Pembicara	50	Sert/SK/SP
			Moderator	20	Sert/SK/SP
			Peserta	10	Sert/SK/SP
		Institusi	Pembicara	20	Sert/SK/SP
			Moderator	10	Sert/SK/SP
			Peserta	5	Sert/SK/SP
		Program Studi	Pembicara	10	Sert/SK/SP
			Moderator	5	Sert/SK/SP
			Peserta	3	Sert/SK/SP
4.	Menghasilkan temuan inovasi yang dipatenkan			100	Sert/Patent
5.	Menghasilkan karya ilmiah yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah	Internasional	Ketua	100	Foto kopi Karya
			Anggota	50	Foto kopi Karya
		Nasional-Akreditasi	Ketua	75	Foto kopi Karya
6.	Menghasilkan karya populer yang diterbitkan di surat kabar/majalah/media lainnya	Internasional	Ketua	40	Foto kopi Karya
			Anggota	20	Foto kopi Karya
		Nasional	Ketua	30	Foto kopi Karya

No	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Bobot	Bukti
			Anggota	15	Foto kopi Karya
		Regional	Ketua	20	Foto kopi Karya
			Anggota	10	Foto kopi Karya
		Institusi	Ketua	10	Foto kopi Karya
			Anggota	5	Foto kopi Karya
7.	Menghasilkan karya yang didanai oleh pemerintah/ pihak lain		Ketua	15	SK/SP
			Anggota	7	SK/SP
8.	Memberikan pelatihan/ bimbingan dalam penyusunan karya tulis			15	Sert
9.	Menghasilkan karya yang tidak dipublikasikan		Ketua	5	Foto kopi Karya
			Anggota	3	Foto kopi Karya
10.	Mengikuti kuliah tamu			3	Daftar Hadir
11.	Terlibat dalam penelitian pihak lain			10	SK/SP
12.	Mahasiswa Berprestasi (Mawapres)	Internasional	Juara I	100	Sert/SK/SP
			Juara II	90	Sert/SK/SP
			Juara III	80	Sert/SK/SP
			Finalis	70	Sert/SK/SP
			Peserta Terpilih	50	Sert/SK/SP
		Nasional	Juara I	80	Sert/SK/SP
			Juara II	70	Sert/SK/SP
			Juara III	60	Sert/SK/SP

No	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Bobot	Bukti
			Finalis	50	Sert/SK/SP
			Peserta Terpilih	30	Sert/SK/SP
		Regional	Juara I	60	Sert/SK/SP
			Juara II	50	Sert/SK/SP
			Juara III	40	Sert/SK/SP
			Finalis	30	Sert/SK/SP
			Peserta Terpilih	10	Sert/SK/SP
		Institusi	Juara I	20	Sert/SK/SP
			Juara II	10	Sert/SK/SP
			Juara III	10	Sert/SK/SP
			Finalis	5	Sert/SK/SP
			Peserta Terpilih	3	Sert/SK/SP

**Tabel 4.**  
**Kegiatan Bidang Minat dan Bakat**

No	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Bobot	Bukti
1.	Memperoleh prestasi dalam kegiatan Minat dan Baka (Olahraga, Seni, dan Kerohanian)	Internasional	Juara I	100	Sert/SK/SP
			Juara II	90	Sert/SK/SP
			Juara III	80	Sert/SK/SP
			Finalis	70	Sert/SK/SP
			Peserta	50	Sert/SK/SP
		Nasional	Juara I	80	Sert/SK/SP
			Juara II	70	Sert/SK/SP
			Juara III	60	Sert/SK/SP
			Finalis	50	Sert/SK/SP
			Peserta	30	Sert/SK/SP

No	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Bobot	Bukti
		Regional	Juara I	60	Sert/SK/SP
			Juara II	50	Sert/SK/SP
			Juara III	40	Sert/SK/SP
			Finalis	30	Sert/SK/SP
			Peserta Terpilih	10	Sert/SK/SP
		Institusi	Juara I	20	Sert/SK/SP
			Juara II	10	Sert/SK/SP
			Juara III	10	Sert/SK/SP
			Finalis	5	Sert/SK/SP
			Peserta Terpilih	3	Sert/SK/SP
2.	Mengikuti kegiatan Minat dan Bakat (Olahraga, Seni, dan Kerohanian)	Internasional	Delegasi	50	Sert/SK/SP
			Peserta undangan	25	Sert/SK/SP
			Peserta Biasa	10	Sert/SK/SP
		Nasional	Delegasi	30	Sert/SK/SP
			Peserta undangan	15	Sert/SK/SP
			Peserta Biasa	10	Sert/SK/SP
		Regional	Delegasi	20	Sert/SK/SP
			Peserta Undangan	10	Sert/SK/SP
			Peserta Biasa	7	Sert/SK/SP
		Institusi	Delegasi	10	Sert/SK/SP
			Peserta undanga	5	Sert/SK/SP
			Peserta Biasa	3	Sert/SK/SP
3.	Menjadi Pelatih/Pembimbing Minat dan Bakat	Nasional		30	Sert/SK/SP
		Institusi		10	Sert/SK/SP
		Lainnya		5	Sert/SK/SP
4.	Melaksanakan Latihan Gabungan			15	Sert/Daftar hadir

No	Kegiatan	Tingkat	Jabatan	Bobot	Bukti
5.	Melaksanakan aktivitas rutin berkaitan dengan kegiatan minat dan bakat yang diselenggarakan UKM			15	Sert/Daftar hadir
6.	Menjadi mitra tanding pada kegiatan minat dan bakat			15	Sert
7.	Menghasilkan karya seni(konser, pameran seni, puisi, fotografi, theater, dll)			40	Hasil Karya/Sert
8.	Mengelola Kewirausahaan		Mandiri	60	Hasil Karya/Sert
			Kemitraan	50	Hasil Karya/Sert

**Tabel 5.**  
**Kegiatan Bidang Kepedulian Sosial**

No	Kegiatan	Jabatan	Bobot	Bukti Penilaian
1.	Mengikuti pelaksanaan Bakti Sosial	Internasional	60	Sert
		Nasional	50	Sert
		Regional	40	Sert
		Institusi	20	Sert
		Prodi	10	Daftar Hadir
2.	Penanganan bencana		50	SK/Sert/Dok
3.	Bantuan pembimbingan rutin (LBB, Pangajian, TPA, PAUD)		20	SK/Sert
4.	Kegiatan lain individual-sosial		10	SK/Sert/Dok
5.	Mengikuti pelaksanaan Bakti Sosial	Internasional	60	Sert

**Tabel 6.**  
**Kegiatan Lain-Lain**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Bobot</b>	<b>Bukti Penilaian</b>
1	Upacara Bendera		10	Daftar Hadir
2	Berpartisipasi dalam Kegiatan Alumni		10	Sert/Daftar Hadir
3	Melakukan kunjungan/studi banding		10	Sert/Daftar Hadir
4	Magang Kerja		50	Sert/Surat Keterangan
5	Magang Penelitian		50	Sert/Surat Keterangan
6	Kegiatan ESQ	Fasilitator	15	Sert/Daftar Hadir
		Peserta	10	Sert/Daftar Hadir
7	Kegiatan Jati Diri	Fasilitator	30	Sert/Daftar Hadir
		Peserta	10	Sert/Daftar Hadir

**Keterangan**

SK : Surat Keputusan  
 Sert : Sertifikat  
 SP : Surat Penugasan  
 Dok : Dokumentasi

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pedoman SKPI ini mengatur mekanisme penyusunan SKPI yang terdiri dari Transkrip SKPI dan Sertifikat SKPI beserta tugas pokok dan fungsi setiap pihak yang terlibat. Dengan terbitnya Pedoman Penyusunan SKPI ini, maka STIE Mandala memiliki pedoman yang baku di dalam penerbitan SKPI.



## Lampiran 1

### PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SKPI

No Butir	Nama Item	Panduan Pengisian
1.	INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI	
1.1	NAMA LENGKAP	Isi yang benar sesuai ijazah
1.2	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	Isi yang benar sesuai ijazah
1.3	NOMOR INDUK MAHASISWA	Isi yang benar sesuai ijazah
1.4	TAHUN LULUS	Isi yang benar sesuai ijazah
1.5	NOMOR IJAZAH	Isi yang benar sesuai ijazah
1.6	GELAR	Isi yang benar sesuai ijazah ( penanggung jawab isi BAAK)
2.	INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA	
2.1	SK PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI	Isi sesuai SK Pendirian
	NAMA PERGURUAN TINGGI	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Mandala
	PROGRAM STUDI	Isi sesuai SK Pendirian Prodi
	JENIS DAN JENJANG PENDIDIKAN	Lihat Permendikti No 81 tahun 2014 Isi sesuai jenis pendidikan: Akademi,vokasi, profesi Isi sesuai Jenjang Pendidikan: Diploma, Sarjana, Master
	JENJANG KUALIFIKASI SESUAI KKNi	Lihat Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNi), Lihat Permen Nomor 73 tahun 2013 Isi sesuai jenjang KKNi
	PERSYARATAN PENERIMAAN	Lulus SLTA dan lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
	BAHASA PENGANTAR KULIAH	Bahasa Indonesia
	SISTEM PENILAIAN	Isi sesuai dengan sistem Penilaian yang digunakan: A = 4 A- =...., B+ =.....,dst
	LAMA STUDI REGULER	Isi sesuai lama studi reguler sesuai program

Tabel: (Lanjutan)

No Butir	Nama Item	Panduan Pengisian
	JENIS DAN JENJANG PENDIDIKAN LANJUTAN:	Isi sesuai dengan jenis dan jenjang Pendidikan Lanjut antara lain: Sarjana, magister, doktor, profesi atau spesialis.
	STATUS PROFESI: (bila ada)	Isi sesuai dengan status profesi (jika ada)
3.	INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI	
3.1	SIKAP DAN TATA NILAI	Isi Sesuai Kurikulum masing-masing prodi (Dituangkan dalam deskripsi sikap dan tata nilai kemampuan di bidang kerja yang dikuasai dan hak/wewenang serta tanggung jawab) (diisi oleh Prodi)
3.2	PENGUASAAN PENGETAHUAN	Isi Sesuai Kurikulum masing-masing prodi (Dituangkan dalam deskripsi kemampuan pengetahuan di bidang kerja yang dikuasai, dan hak/wewenang serta tanggung jawab oleh) (diisi oleh Prodi)
3.3	KETERAMPILAN UMUM	Isi Sesuai Kurikulum masing-masing prodi (diisi oleh Prodi)
3.4	KETERAMPILAN KHUSUS	Isi Sesuai Kurikulum masing-masing prodi (diisi oleh Prodi)
4.	KEAHLIAN TAMBAHAN SERTIFIKASI STANDAR	
4.1	DIKELUARKAN INSTITUT	
	a. <i>Entrepreneurship (Business Plan)</i>	Isi sesuai dengan Pelatihan yang diadakan SED-C (dituangkan dalam deskripsi sesuai kemampuan/ kompetensi yang didapat dari pelatihan) .

	b. Pelatihan Komputer	Isi sesuai dengan Pelatihan yang diadakan Laboratorium Komputer (dituangkan dalam deskripsi sesuai kemampuan/kompetensi yang didapat dari pelatihan).
	c. Pelatihan Bahasa Inggris (TOEFL)	Isi sesuai dengan Pelatihan yang diadakan Mandala English Course (MEC) (dituangkan dalam deskripsi sesuai kemampuan/kompetensi yang didapat dari pelatihan). (diisi oleh Laboratorium Bahasa)
	d. Analisis Portofolio	Isi sesuai dengan Pelatihan yang diadakan Galeri Investasi Bursa Efek Indonesia (GIBEI) yang bekerja sama dengan Lembaga lain. (dituangkan dalam deskripsi sesuai kemampuan/kompetensi)
4.2	DIKELUARKAN PROGRAM STUDI	Isi sesuai dengan Pelatihan yang diadakan Prodi (dituangkan dalam deskripsi sesuai kemampuan/kompetensi yang didapat dari pelatihan) (diisi oleh unit Program Studi)
4.3	PRESTASI AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK	Isi sesuai dengan ketentuan tentang data prestasi dan dokumen bukti prestasi masing-masing mahasiswa yang telah divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik
5.	SKEMA TENTANG SISTEM PENDIDIKAN TINGGI DI INDONESIA	

## Lampiran 2

### **KETENTUAN TENTANG DATA PRESTASI DAN DOKUMEN BUKTI PRESTASI SEBAGAI BAHAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)**

Sesuai dengan Permendikbud Nomor: 81 Tahun 2014 tentang pemberian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), maka dengan ini kami memberitahukan kepada: segenap calon wisudawan/wisudawati STIE Mandala agar segera menyerahkan data prestasi (berupa piagam, surat keterangan, surat keputusan, sertifikat HAKI, kartu anggota, dan dokumen lain) yang dicapai selama menjadi mahasiswa STIE Mandala.

#### A. Dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

##### 1. *Hardcopy*: Fotocopy dokumen bukti prestasi

Pojok kanan atas dokumen ditulis dengan pensil nama depan dan NIM mahasiswa serta Nomor dan nama dokumen.

##### 2. *Softcopy*: File scan bukti dokumen prestasi

Penamaan file ditulis nama depan dan NIM mahasiswa serta Nomor dan nama dokumen.

Contoh: Fitriana 1710251 – 1 pawapres

#### B. Batas waktu penyeteroran: Yudisium terakhir (sebelum wisuda)

Data yang masuk sesudah waktu yang ditentukan tidak diterima dan tidak dicetak dalam SKPI.

#### C. Tempat Penyerahan: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

#### D. Data prestasi

Data prestasi yang dapat disetor sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Pemenang lomba atau kejuaraan olah raga, sastra, seni, agama dan lain-lain:
  - a. Dokumen prestasi menampilkan keterangan juara (1, 2, atau 3) atau medali (emas, perak, atau perunggu) yang diterima.
  - b. Level terendah yang diterima adalah wilayah kota/kabupaten.

- c. Keikutsertaan lomba di tingkat Internasional.
- 2. Kepengurusan dalam Organisasi kemahasiswaan seperti Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ):
  - a. Seluruh organisasi kemahasiswaan baik di dalam STIE Mandala (BEM, HMJ, UKM) maupun kegiatan di luar kampus misalnya menjadi pengurus himpunan mahasiswa daerah yang memiliki struktur dan memiliki bukti tertulis yang resmi.
  - b. Bentuk organisasi yang diterima adalah organisasi yang bersifat permanen.
- 3. Sertifikat Bahasa Internasional:
  - a. Sertifikat tes bahasa internasional resmi seperti TOEFL, IELTS, TOEIC yang dikeluarkan oleh lembaga resmi yang mempunyai hak untuk mengeluarkan.
  - b. Dokumen bukti prestasi berupa sertifikat les/kursus bahasa asing.
- 4. Terlibat/membantu penelitian/pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen STIE Mandala atau melakukan penelitian/pengabdian masyarakat sendiri.
  - a. Penelitian/pengabdian masyarakat yang diterima adalah penelitian/pengabdian masyarakat yang dilakukan/diketahui oleh dosen STIE Mandala dan mahasiswa terlibat/membantu di dalamnya.
  - b. Penelitian/pengabdian masyarakat yang dilakukan mandiri mahasiswa tidak diterima kecuali penelitian yang didanai oleh Kemenristekdikti atau pihak lain.
- 5. Prestasi non-Perlombaan
  - a. Mengikuti pertukaran pelajar/pemuda Internasional, memiliki karya tulis yang sudah dipublikasikan, narasumber/pemateri dalam seminar dan sejenisnya minimum pada tingkat kabupaten.
  - b. Sebagai asisten di Laboratorium sekurang-kurangnya 1 tahun.
- 6. Inovasi/penemuan alat/teori baru dan lain-lain yang diakui oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M):

- a. Inovasi/penemuan yang terdaftar di Ditjen HKI dan memiliki sertifikat HKI.
  - b. Tanggal pendaftaran dalam sertifikat adalah saat menjadi mahasiswa STIE Mandala.
7. Prestasi yang dinilai terdiri dari 5 (lima) bidang yaitu:
  - a. Pemenang lomba atau kejuaraan, seperti perlombaan olahraga, seni, robot, aeromodeling dsb.
  - b. Organisasi Kemahasiswaan seperti: HMJ, BEM atau UKM yang lain.
  - c. Penelitian/Pengabdian Masyarakat: ikut terlibat dalam penelitian/pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh Dosen STIE Mandala.
  - d. Prestasi non perlombaan meliputi: Pertukaran Pelajar/Pemuda Internasional, penulis literatur atau Karya Tulis yang sudah dipublikasi, Narasumber/Pemateri dalam seminar dan sejenisnya.
  - e. Inovasi penemuan seperti: penemuan alat baru, teori baru dll yang terdaftar di Ditjen HAKI. Prestasi selain dari yang disebutkan di atas tidak diterima dan tidak dicetak dalam SKPI.
8. Dokumen bukti prestasi adalah dokumen yang memberikan bukti bahwa saudara adalah pemilik dari prestasi tersebut.
9. Ukuran resolusi minimal dari scan dokumen bukti prestasi adalah 800\*600 pixel, apabila lebih kecil dari 800\*600 pixel akan sulit terbaca dan dapat berakibat data prestasi saudara tidak diterima karena tidak terbaca.
10. Dokumen bukti prestasi harus menampilkan identitas sesuai petunjuk di atas dengan jelas (dokumen yang tanpa identitas atau identitas yang berbeda tidak diterima).
11. Prestasi yang diterima adalah prestasi yang diperoleh selama menjadi mahasiswa STIE Mandala (prestasi selama di SMA/ SMK, SMP atau SD tidak diterima).

12. Scan dokumen yang disetor tidak boleh dimanipulasi isinya. Manipulasi isi dokumen dalam bentuk apapun adalah tindak kriminal dan dapat beresiko mendapat sanksi akademik dari STIE Mandala.
13. Ketentuan untuk Pemenang Perlombaan:
  - a. Prestasi yang diterima adalah prestasi di bidang Sains (seperti: lomba Desain WEB, Olimpiade sains, Elektronika dll), Olah Raga (seperti: lomba Aeromodeling, Sepak Bola, Bulu Tangkis, Catur dll), Literatur (seperti: lomba Cerpen, Novel, Karya Tulis dll), Seni dan Budaya (seperti: lomba puisi, drama, menyanyi, pentas dsb).
  - b. Dokumen bukti prestasi menerangkan juara/medali yang saudara terima (Juara I, II, III, Harapan I, Harapan II) sedangkan medali yang diterima adalah (medali Emas, Perak dan Perunggu).
  - c. Level/wilayah terendah yang diterima adalah Kota/Kabupaten.
  - d. Dokumen bukti prestasi idealnya menampilkan keterangan level/tingkat kejuaraan (misal Tingkat kota/kabupaten, tingkat provinsi dll) apabila tidak ada keterangannya, diterima atau tidaknya data prestasi saudara tergantung kebijakan validator.
14. Ketentuan untuk Organisasi Kemahasiswaan:
  - a. Organisasi kemahasiswaan yang diterima adalah seluruh organisasi mahasiswa baik di dalam STIE Mandala (seperti: Badan Eksekutif Mahasiswa) maupun di luar kampus STIE Mandala (Himpunan Mahasiswa Daerah) yang memiliki struktur Organisasi yang jelas dan memiliki bukti tertulis dan resmi seperti: Surat Keputusan, Surat Keterangan atau Kartu Anggota.
  - b. Organisasi yang diterima adalah organisasi yang bersifat permanen, organisasi yang bersifat temporer/sementara seperti: kepanitiaan, acara tidak diterima. Contoh keanggotaan dalam panitia pengenalan mahasiswa baru tidak diterima.

- c. Dokumen bukti prestasi harus menampilkan jabatan mahasiswa yang bersangkutan dalam organisasi tersebut, dokumen bukti prestasi yang tidak menampilkan keterangan jabatan akan ditolak.

15. Ketentuan untuk Penelitian/Pengabdian Masyarakat

- a. Penelitian/Pengabdian Masyarakat yang diterima adalah Penelitian/Pengabdian Masyarakat yang dilakukan dan diketahui oleh Dosen STIE Mandala dimana mahasiswa yang bersangkutan terlibat menjadi anggota di dalamnya.
- b. Pengabdian di masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri dalam bentuk kepengurusan minimal 1 tahun dan mendapat rekomendasi dari Ketua Prodi/Pimpinan dengan menunjukkan Surat Keputusan/SK Organisasi tersebut.
- c. Memiliki usaha/wirausahawan yang sudah berjalan minimal 1 (satu) tahun dengan aset Rp 50.000.000 (lima puluh juta).

16. Ketentuan untuk prestasi non-perlombaan.

- a. Prestasi yang diterima adalah prestasi di bidang pertukaran pelajar/pemuda internasional.
- b. Prestasi penulisan literatur seperti Karya Ilmiah Tertulis, Novel, Buku, yang telah dipublikasikan/diterbitkan.
- c. Narasumber/pemateri dalam seminar, lokakarya, workshop, dan pertemuan lainnya dengan tingkat minimal kota/kabupaten.

17. Ketentuan untuk Inovasi/Penemuan

- d. Inovasi/penemuan yang diterima adalah Inovasi/Penemuan yang terdaftar di Ditjen Haki dan memiliki sertifikat Haki.
- e. Tanggal pendaftaran dalam sertifikat adalah setelah saudara menjadi mahasiswa di STIE Mandala.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dilaksanakan.

Jember, 02 Januari 2019

Wakil Ketua I

**Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP**



**Lampiran 3:**

**KARTU RENCANA PRESTASI STIE MANDALA**

Nama Mahasiswa : ..... Program Studi : .....  
 NIM : ..... Semester : .....

No	Nama Kegiatan	Nilai SKP	Perkiraan Waktu Pelaksanaan	Penyelenggara
A	Wajib Institusi			
	<b>Jumlah SKP</b>			
B	Pilihan			
BIDANG KEGIATAN ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN				
	<b>Jumlah SKP</b>			
BIDANG KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN				
	<b>Jumlah SKP</b>			
BIDANG KEGIATAN MINAT, BAKAT, DAN KEGEMARAN				
	<b>Jumlah SKP</b>			
BIDANG KEGIATAN KEPEDULIAN SOSIAL				
	<b>Jumlah SKP</b>			
BIDANG KEGIATAN LAIN				
	<b>Jumlah SKP</b>			
	<b>Jumlah Total SKP</b>			

Menyetujui,  
 Dosen Pembimbing Akademik

Jember, .....

(Nama Lengkap Dosen)

(Nama Mahasiswa)

### KARTU HASIL PRESTASI STIE MANDALA

Nama Mahasiswa : ..... Program Studi : .....  
 NIM : ..... Semester : .....

No	Nama Kegiatan	Tempat	Semester-Tahun	Nilai SKP	Bukti Fisik (Nomor)
A	Wajib Institusi				
	<b>Jumlah SKP</b>				
B	Pilihan				
Kegiatan Organisasi dan Kepemimpinan					
	<b>Jumlah SKP</b>				
Kegiatan Penalaran dan Keilmuan					
	<b>Jumlah SKP</b>				
Kegiatan Minat dan Bakat					
	<b>Jumlah SKP</b>				
Kegiatan kepedulian Sosial					
	<b>Jumlah SKP</b>				
Kegiatan lainnya					
	<b>Jumlah SKP</b>				
	<b>Jumlah Total SKP</b>				

Menyetujui,  
 Dosen Pembimbing Akademik

Jember, .....

(Nama Lengkap Dosen)

(Nama Mahasiswa)

## DRAFT RINCIAN TRANSKRIP SKPI STIE MANDALA

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Insitusi :

No	Nama Kegiatan	Tempat	Semester-Tahun	Nilai SKP	Bukti Fisik (Nomor)
A	Wajib Institusi				
	<b>Jumlah SKP</b>				
B	Pilihan				
Kegiatan Organisasi dan Kepemimpinan					
	<b>Jumlah SKP</b>				
Kegiatan Penalaran dan Keilmuan					
	<b>Jumlah SKP</b>				
Kegiatan Minat dan Bakat					
	<b>Jumlah SKP</b>				
Kegiatan kepedulian Sosial					
	<b>Jumlah SKP</b>				
Kegiatan lainnya					
	<b>Jumlah SKP</b>				
	<b>Jumlah Total SKP</b>				

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik

Jember, .....

(Nama Lengkap Dosen)

(Nama Mahasiswa)



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER (TERAKREDITASI)

Program Studi : 1. Manajemen  
2. Ekonomi Pembangunan  
3.. Akuntansi  
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan  
5. Magister Manajemen (M.M.)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎ (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

## TRANSKRIP SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH STIE MANDALA

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Insitusi :

No	Kriteria Kegiatan	Nilai skp
A	Wajib Institusi	
	1. PPSM	10
	2. ESQ	10
B	Pilihan	
	1. Organisasi dan Kepemimpinan	
	2. Penalaran dan Keilmuan	
	3. Minat, Bakat, dan Kegemaran	
	4. Kepedulian Sosial	
	5. Lainnya	
Jumlah Perolehan		
Predikat		

Menyetujui,  
Ketua STIE Mandala

Jember, .....  
Ketua Program Studi .....

(Nama Lengkap Dosen)

(Nama Lengkap)

Lampiran 4: